



Configuración inicial OneDrive (Office 365) Guía Rápida



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL
PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD
DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE
TRANSFORMACIÓN DIGITAL
DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



Ficha del Documento

AUTOR	Centro de Competencias Digitales
ÁREA	Centro de Atención a Usuarios y Sedes
PROYECTO	Configuración inicial OneDrive (Office 365)
LUGAR DE REALIZACIÓN	SGPGTD
NOMBRE DEL DOCUMENTO	20220222-DOC-GR/Configuración inicial OneDrive-Office 365

Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
0.1	Centro de Competencias Digitales	24/02/2022	Adaptación del contenido de la guía rápida a la nueva plantilla ofrecida por la DGTDAJ.
0.2	Puesto de Usuario	24/02/2022	Revisión configuración.

Índice

1	OBJETIVO	1
2	ALCANCE	1
3	CONFIGURACIÓN INICIAL	1
3.1	INSTALACIÓN	1

1 OBJETIVO

El objetivo de la presente guía rápida es el de facilitar al usuario aquellos pasos para poder configurar, en sus respectivos ordenadores de trabajo, la herramienta OneDrive de Microsoft Office 365.

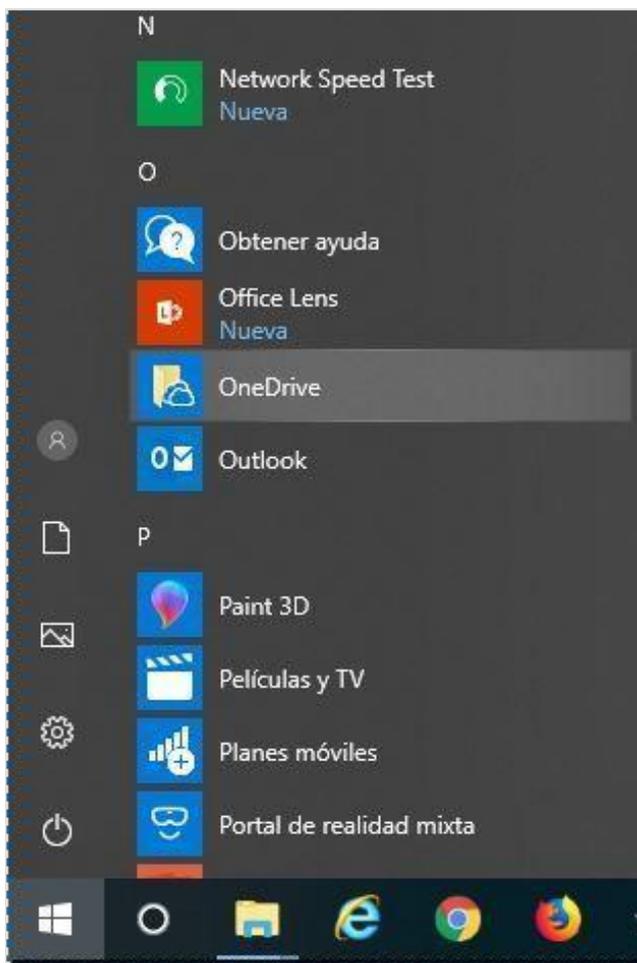
2 ALCANCE

El procedimiento y las actividades que lo componen, afectan a todos los usuarios a los que se ha dotado de una licencia E3 de Office 365 y además tienen un perfil de movilidad.

3 CONFIGURACIÓN INICIAL

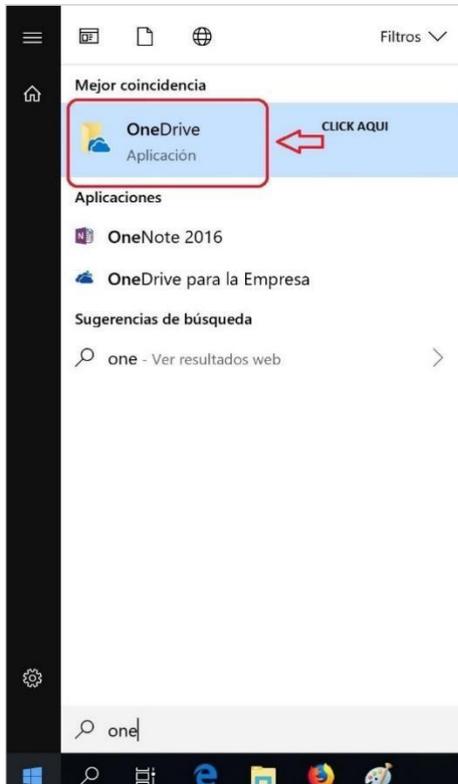
3.1 Instalación

Para proceder a configurar el cliente de OneDrive pulsamos en el **icono de Windows** y nos desplazamos hasta la **letra O**; después, clicamos en el botón de la aplicación **OneDrive**.



Asimismo, es posible acceder a OneDrive a través de la **herramienta de búsqueda** de Windows 10, mediante el botón del icono de la lupa (Lupa).

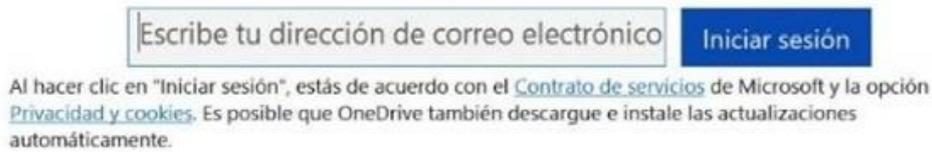
Escribimos en el campo de búsqueda la palabra “One” y nos aparecerá automáticamente como resultados la aplicación OneDrive. Hacemos doble clic para poder acceder.



Para iniciar el proceso de configuración, en primer lugar nos aparecerá la siguiente pantalla:



En el recuadro inferior, escribiremos la **dirección de correo corporativa**:



Cuyas extensiones del mismo podrán ser las siguientes:

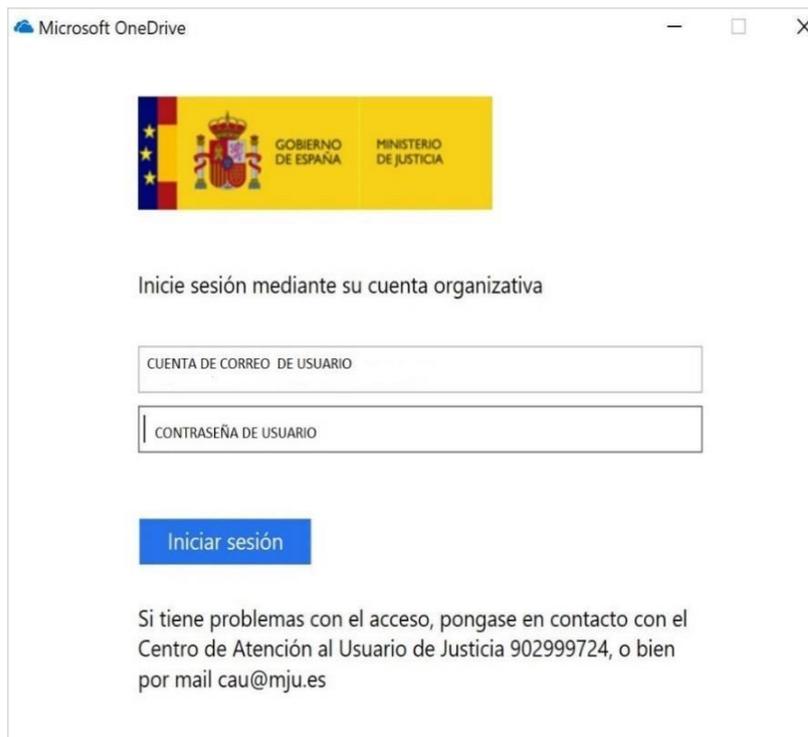
xxxxxx@mju.es

xxxxxx@justicia.es

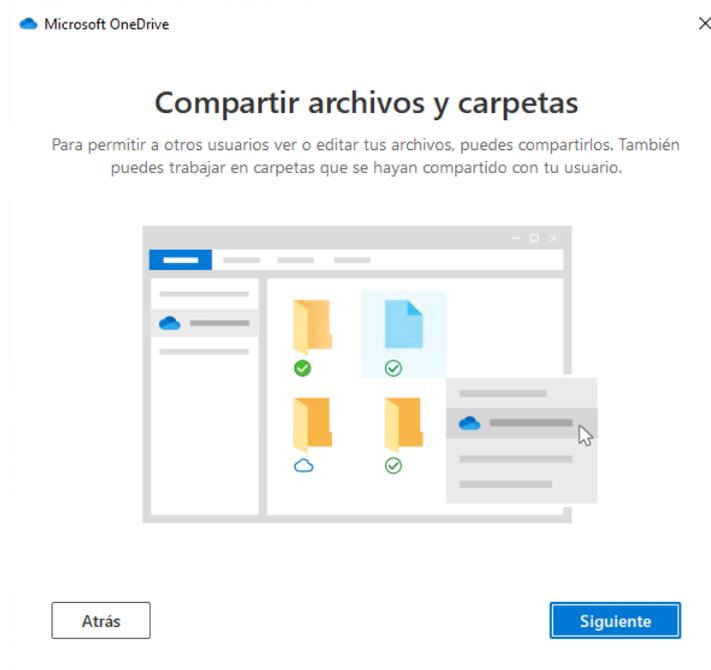
xxxxxx@fiscal.es

Asimismo, recordemos que la dirección de correo introducida debe ser la misma que se utiliza en Outlook.

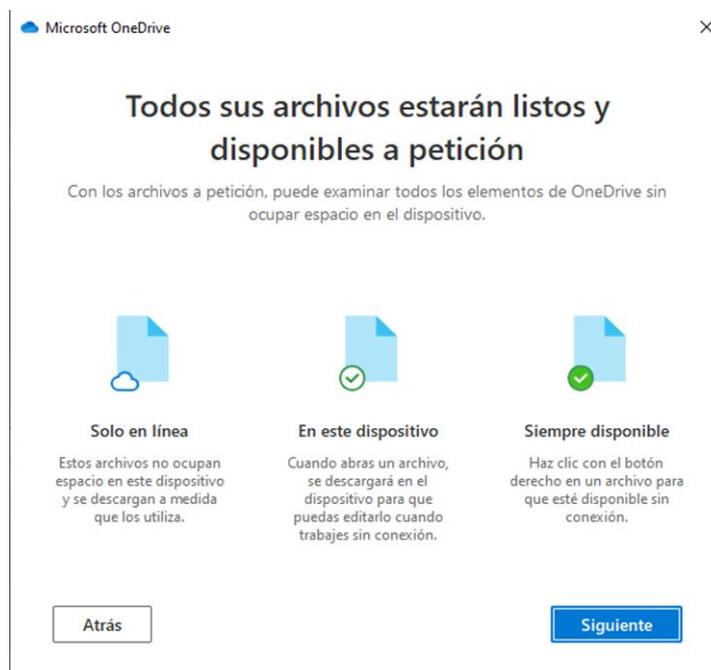
Tras pulsar el botón de **Iniciar sesión**, pasaremos a la siguiente pantalla donde introduciremos las credenciales.



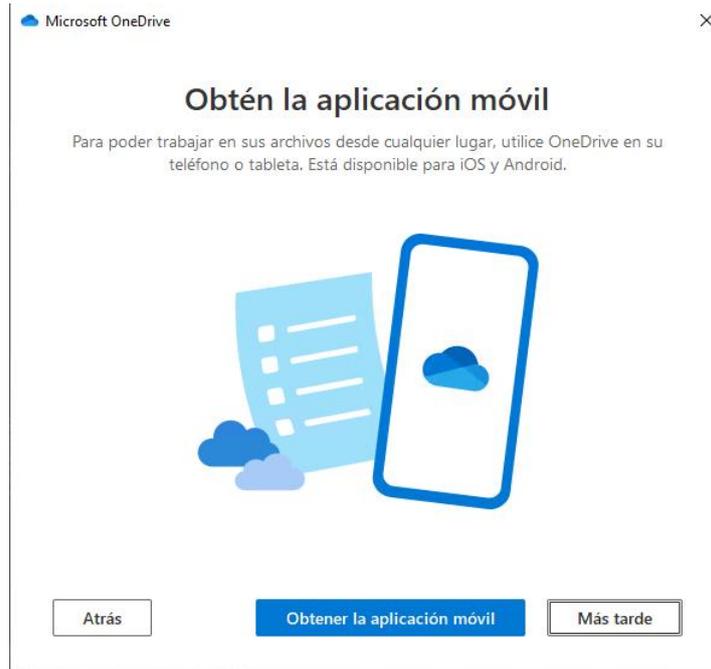
Una vez validadas las credenciales, el siguiente paso nos mostrará la carpeta dónde se ubicaran los archivos, sólo pulsaremos siguiente:



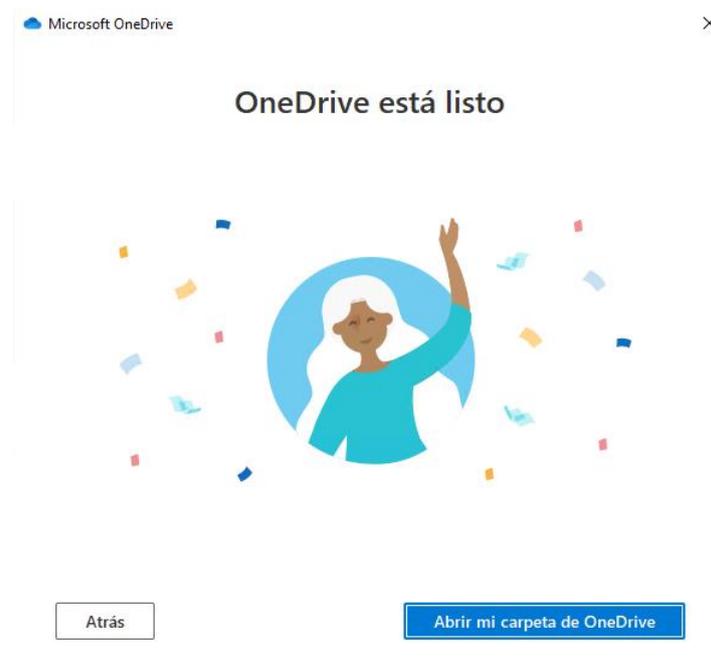
A continuación se nos explica los iconos de estado de los dichos en OneDrive, leeremos y pulsaremos siguiente:



Y por último nos dará opción de obtener la aplicación móvil, que de momento daremos Mas tarde



Y terminaremos:



Y daremos a Abrir mi carpeta de OneDrive. Se realizará una sincronización inicial de los archivos.

Todos ellos deben aparecer con el estado  .

Se sincronizan de forma automática todos los documentos que estén en el escritorio, en la carpeta de documentos.